|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Representar, apoyar y adelantar de manera oportuna y efectiva las actuaciones administrativas, legales, jurídicas y contractuales de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA. |
| **ALCANCE** | Es aplicable para todas las actuaciones administrativas y legales de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.  El proceso inicia con el conocimiento de una situación jurídica o un requerimiento en materia administrativa, legal y contractual hasta la resolución, respuesta oportuna y terminación y liquidación de un acuerdo contractual. |

| **INSUMO** | | **PHVA** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **RESULTADO** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDOR** | **ENTRADA** | **SALIDA** | **CLIENTE** |
| Alta Dirección  Todos los Procesos  Sujetos de control  Entidades de Control y Vigilancia  Estado  Proveedores: Oferentes | Direccionamiento Estratégico  Necesidades de los procesos  Plan de acción  Consultas, conceptos o peticiones jurídicas  Normatividad interna y externa que le aplique  Planes de mejoramiento  Solicitud de representación judicial y extrajudicial  Demandas  Recursos de Apelación | **P** | Identificar las directrices de la Alta dirección    Determinar los lineamientos de acuerdo al orden legal interno y externo para realizar las actuaciones jurídicas de la entidad.  Identificar y determinar estrategias para la operatividad del proceso  Programar y coordinar con la alta dirección la ejecución del plan de compras y/o la satisfacción de las necesidades de bienes y servicios de la entidad.  Coordinar e identificar las normatividad aplicable a los diferentes procesos.  Identificar los riesgos institucionales y de anticorrupción.  Identificar las estrategias para mitigar los riesgos del proceso  Identificar puntos de control. | Líder del proceso y funcionarios asignados | Plan de acción  Mapa de riesgos institucional y de anticorrupción  Identificar la normatividad aplicable a cada proceso  Cronograma de cumplimiento de términos | Alta Dirección  Todos los procesos  Entidades de Control y Vigilancia  Estado  Proveedores Oferentes  Sujeto de control |
| Alta Dirección  Todos los procesos  Entidades de Control y Vigilancia  Estado  Proveedores Oferentes  Sujeto de control | Plan de acción  Mapa de riesgos institucional y de anticorrupción  Identificar la normatividad aplicable a cada proceso  Cronograma de cumplimiento de términos  Aplicativo AGR | **H** | Recepcionar, analizar y resolver los requerimientos verbales o escritos de los procesos de la entidad y de los sujetos de control.  Representar, defender y hacer seguimiento a las demandas, tutelas, derechos de petición, controversias judiciales y demás actuaciones extrajudiciales.  Recepcionar, tramitar y proyectar los recursos de apelación.  Solicitar comité de conciliación.  Constituirse en parte civil en los procesos penales que se adelanten en contra de los sujetos de control  Sustanciar la revocatorias directas de los actos administrativos del proceso sancionatorio y de responsabilidad fiscal  Desarrollar el procedimiento contractual de acuerdo a las etapas establecidas en la Ley para cada proceso de contratación ya sea para la adquisición de bienes y/o servicios.  Consolidar, socializar y actualizar el Normograma de la entidad  Ejecutar las acciones que mitiguen los riesgos institucionales y de anticorrupción.  Diligenciamiento de informes. | Líder del proceso y funcionarios asignados | Puntos de control actualizados.  Proyección de fallo de 2ª. Instancia. Proyección acto administrativo revocatoria directa.  Actuaciones judiciales y extrajudiciales  Respuesta a los requerimientos internos y externos  Informes de gestión, de gestión de riesgos institucionales y anticorrupción  Actuaciones contractuales  Cuenta diligenciada | Alta Dirección  Líderes de procesos  Funcionarios de la entidad  Sujetos de control  Entidades de Control y Vigilancia  Entidades judiciales y administrativas Proveedores: *(Oferentes)* |
| Secretaria General | Procesos de responsabilidad fiscal | Recepcionar y resolver .los grados de consulta del proceso de Responsabilidad Fiscal | Contraloría Auxiliar y funcionarios asignados | Auto que resuelve los grado de consulta | Responsabilidad fiscal terceros  Sujetos de control |
| Alta Dirección  Líderes de procesos  Funcionarios de la entidad  Sujetos de control  Entidades de Control y Vigilancia  Entidades judiciales y administrativas Proveedores: *(Oferentes)* | Puntos de control actualizados.  Proyecto de fallo de 2ª. Instancia  Proyecto acto administrativo revocatoria directa.  Actuaciones judiciales y extrajudiciales  Respuesta a los requerimientos internos y externos  Informes de gestión, de gestión de riesgos institucionales y anticorrupción  Actuaciones contractuales | **V** | Analizar y evaluar la gestión del proceso y sus indicadores  Seguimiento y análisis de planes de mejoramiento de AGR | Líder del proceso de Gestión Jurídica  Contraloría Auxiliar | Oportunidades de Mejora | Alta Dirección  Entidades de vigilancia y control  SGC  Evaluación y control |
| Alta Dirección  Entidades de vigilancia y control  SGC  Evaluación y control | Oportunidades de Mejora | **A** | Implementar correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora según los resultados obtenidos en la verificación.  Realizar el Re-direccionamiento de la gestión según resultados y verificación | Líder del proceso  Contraloría Auxiliar  Funcionarios asignados | Acciones de Mejora, Correcciones, Acciones Correctivas y preventivas | Alta Dirección  SGC  Evaluación y control Entidades de vigilancia y control |

| **Responsable: Dirección Jurídica** | | |
| --- | --- | --- |
| **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN** | Hacer seguimiento a los puntos de control de los procesos administrativos y judiciales. | **INDICADOR** |
| Aplican los indicadores expresados en el plan de acción de cada vigencia, condensados en la matriz de calidad. |
| Hacer seguimiento a los procesos de contratación en sus tres etapas (pre, contractual y post) |

| **DOCUMENTOS SOPORTE** | **REGISTROS** |
| --- | --- |
| **INTERNA** | RGJ-01 Ficha Técnica  RGJ-02 Control de Términos  RGJ-03 Asesoría Verbal  RGJ-04 Normograma  RGJ-05 Matriz Grado de Consulta  Los formatos para registro de Contratación, Recurso de Apelación y Grados de Consulta cumplen con los requisitos de Ley en su estructura y se emite en papelería oficial de la entidad. |
| Documentos   * MC-01 Manual de calidad * MP-02 Manual de Procesos   Procedimientos:  PGJ-01 – Gestión, trámite y representación jurídica  PGJ-02– Contratación  PGJ-03 Recurso de Apelación – (a cargo contralor)  PGJ-04 Grado de Consulta – (a cargo de contraloría Auxiliar)  Instructivos, Guías y Especificaciones: N/A |
| **EXTERNA** |
| NTC GP 1000:2009  NTC ISO 9001:2008 |
| **GESTION DEL RIESGO** |
| Mapa de Riesgos Institucional  Mapa de Riesgos Anticorrupción |

| **REQUISITOS A CUMPLIR** | | |
| --- | --- | --- |
| **LEGALES:** Remítase al Normograma (RGJ-04) | | |
| **NORMA NTC ISO 9001:2008 Y NTC GP 1000:2009** | | |
| 4 Sistema de Gestión de la Calidad  4.1 Requisitos Generales  7. Realización del Producto  7.4 Adquisición de Bienes y Servicios  7.4.1 Proceso de adquisición de Bienes y Servicios  7.4.2 Información para la adquisición de Bienes y Servicios | 8. Medición, Análisis y Mejora  8.1 Generalidades  8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos  8.3 Control del producto y/o servicio no conforme | 8.4 Análisis de datos  8.5 Mejora  8.5.1 Mejora Continua  8.5.2 Acción Correctiva  8.5.3 Acción Preventiva |